

## AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre Public d'Action Sociale de Bernissart procède à une réserve de recrutement en vue d'un contrat de remplacement d'un agent administratif pour son service accueil (temps-plein)

### CONDITIONS GÉNÉRALES :

- Disposer du passeport APE (au moment de l'entrée en service).

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- Disposer de son Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (une orientation administrative serait un atout) ;
- Capacités de rédactions ;
- Avoir le sens du contact ;
- Prise d'initiative ;
- Travailler en équipe de manière transversale et en réseau;
- Respecter les procédures et la structure hiérarchiques ;
- Organiser son temps de travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Résistance au stress ;

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Adopter les attitudes professionnelles attendues**  
Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques,..), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation.
- **Agir avec intégrité et professionnalisme**  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

- **Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité.**  
Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration (confidentialité, discrétion, etc...). Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté, etc...).
- **S'investir professionnellement**  
S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc...). Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée dans le cadre de la stratégie et des procédures de formation)

Sous peine de nullité, les candidatures complètes doivent être adressées au Centre Public d'Action Sociale à :

- Monsieur le Président  
Claude Monniez  
Rue Joseph Wauters, 10 – 12  
7321 Blaton

**Au plus tard le 7 avril 2022 à 16H30 par écrit et par envoi recommandé ou déposées auprès de notre Centre contre accusé de réception.**

Les candidatures devront être accompagnées de :

- Une copie conforme du diplôme requis
- Un curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Copie recto-verso de la carte d'identité

Seuls les dossiers de candidatures complets, répondant aux conditions de recrutement seront analysés.

Le choix sera réalisé sur base du CV et d'une interview d'embauche.

Contacts : Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Mariella Cacciato, Directrice générale au 069/59.06.60.

**CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART**

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Responsable administratif : Carine Flamme

E-mail : Carine.flamme@cpas-bernissart.be